**附件二：学院合同事项办理流程图**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同承办  部　门 |  | 业务归口管理部门 |  | 监察处 |  | 财务处 |  | 工会  （教工代表） |  | 法律顾问 |  | 审计处 |

|  |  |
| --- | --- |
| 合同承办部门  分管院领导 | 财务部门  分管院领导 |

　　　　　　　　　　　　　①一般合同

②重大合同

|  |
| --- |
| 院　　长  （或得到院长授权的院领导） |

　　　　　　　　　　①

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　②

|  |
| --- |
| 机要室（盖章、办理存档登记手续） |

　　　　　　　　　　　　　　①

|  |
| --- |
| 档案室（存档） |

注：所有合同及相关资料，均应按照《湖南财政经济学院档案管理办法》（院发[2014]21号）文件规定，移交学院档案室进行统一归档管理。